2023년 우리마을
사업계획 및 예산서

대한성공회서울교구사회복지재단
발달장애인직업재활시설 우리마을

목 차

Ⅰ. 2023년 기관현황

1. 시설현황 ---------- 2
2. 근로인현황 ---------- 2
3. 종사자현황 ---------- 2
4. 조직도 ---------- 2

Ⅱ. 2023년 사업계획

1. 운영지원팀 ---------- 3
   - 사업목적 · 목표 · 추진과제 ---------- 3
   - 업무분장 ---------- 4
   - 세부사업계획 ---------- 5
2. 직업재활팀 ---------- 13
   - 사업목적 · 목표 · 추진과제 ---------- 13
   - 업무분장 ---------- 14
   - 세부사업계획 ---------- 15
   - 2023년 직업재활서비스 일정 · 직업재활서비스 과정도 --- 22
   - 신규 근로장애인 채용절차 및 제출서류 ---------- 23
   - 직업재활팀 생산계획표 ---------- 24
3. 콩나물사업팀 ---------- 25
   - 사업목적 · 목표 · 추진과제 ---------- 25
   - 업무분장 ---------- 26
   - 세부사업계획 ---------- 27
   - 콩나물사업팀 생산계획표 ---------- 31
4. 시설관리팀 ---------- 32
   - 사업목적 · 목표 · 추진과제 ---------- 32
   - 업무분장 ---------- 32
   - 세부사업계획 ---------- 33

Ⅲ. 2023년 사업예산

1. 세입 · 세출총괄표 ---------- 35
2. 세입 · 세출예산서 ---------- 36

Ⅰ. 2023년 기관현황

1. 시설현황(2023년 1월 1일 기준)

▣ 설 립 일 : 2000년 2월 17일
▣ 운영법인 : 사회복지법인 대한성공회 서울교구 사회복지재단
▣ 설 립 인 : 김 성 수 주교
▣ 원　　장 : 원 순 철
▣ 위　　치 : 인천시 강화군 길상면 길상로 242-28
▣ 시설유형 : 장애인직업재활시설 - 근로사업장
▣ 시설규모

구　분	대지면적	연면적	비　고
본　관	6,612㎡	1,329㎡	1층 사무실, 식당, 휴게동 등 2층 집단활동실, 직업재활실 등
콩나물사업장	3,385㎡	1,329㎡	1층 재배실, 포장실, 창고 등 2층 휴게실, 사무실, 기계실 등
합　계	9,997㎡	2,658㎡	

2. 근로인현황(현원 : 51명 / 정원 : 50명)

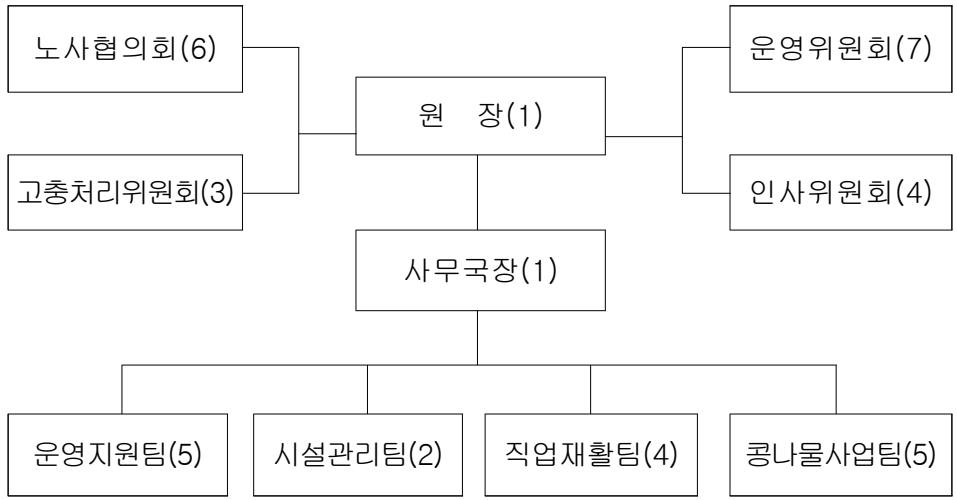
합계	남자	여자	비고
51명	27명	24명	지적장애:46명, 자폐성장애:5명

3. 종사자현황(현원 : 18명 / 정원 : 18명 / 보조금 : 18명)

(단위: 명)

총원	원장	사무국장	직업훈련교사	생산 및 판매관리 기사	간호사	영양사	사무원	시설관리	조리원	위생원
18	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1

4. 조직도



Ⅱ. 2023년 사업계획

1. 운영지원팀

1) 사업목적

절차와 책임에 의한 회계, 서무, 인사, 홍보, 식당운영, 건강관리 등 기관 행정 업무 전반을 진행하여 기관운영의 투명성과 합리성을 확보하고, 전 직원 및 부서 간 유대감 증진과 직무능력 향상을 위한 직원교육을 강화한다.

2) 사업목표 및 추진과제

□ 기관 행정업무의 투명성과 합리성을 확립한다.
-코로나19 팬데믹에 따른 예방 수칙 준수 및 단계적·탄력적 시설 운영
-사회복지재무회계규칙에 의거한 예산 계획 및 집행을 통해 기관의 투명성 강화
-사업계획에 따른 예산집행으로 결산의 예산대비 차이 최소화

□ 전 직원의 유대감 증진 및 직무능력 향상을 도모한다.
-전 직원 의사소통 향상을 위한 월1회 전 직원 월례회의
-정기적·전문적 교육과 훈련을 통해 직원 역량 강화
-팀워크숍, 특별연수 '쉼과회복'을 통한 업무 의욕 증진

□ 체계적인 후원 및 자원봉사 관리를 통해 기관 이미지를 향상시킨다.
-신규 후원자 개발을 통해 기관운영 예산 확보
-후원자 자료를 정리하여 문자 등 정기적인 후원 관리 업무 진행
-자원봉사자 모집 및 활동을 체계화하여 근로부서를 실질적으로 지원

□ 지역사회와 더불어 살아가는 삶을 위한 참여의식을 고취시킨다.
-지역주민과 함께 하는 문화행사 개최 및 참여
-지역사회 자원을 연계한 자원봉사활동 참여

□ 퇴직 및 조기노화 이용자를 위한 시설 건립을 추진한다.
-발달장애노인 전문시설 건립을 위한 후원사업 진행

□ 위생 및 안전관리로 안전한 식당을 운영한다.
-급식시설 및 도구의 위생적 관리를 통한 식중독 사고 예방
-조리사 월1회 이상 위생교육 및 안전교육 실시

□ 이용자의 욕구를 반영한 균형잡힌 식사를 제공한다.
-'1일 필수 영양소'로 계획된 식단 작성
-이용자 욕구 파악을 위한 만족도 조사를 통한 식단 구성
-나트륨 저감화(저염식이) 식단 제공
-월 2회 영양간식 제공
-이용자 개별 건강을 고려한 식사지원을 통해 건강관리 지원

□ 이용자 개인에게 맞는 건강서비스를 제공한다.
-건강검진, 혈압 및 당뇨체크 등 정기적인 건강관리를 통해 질병 예방
-조기노화에 대처하는 정기적 건강관리시스템 구축

3) 업무분장

이름	담당업무
이여진	- 예산집행, 회계, 후원 등 운영지원팀 업무 총괄 - 예산수립 및 결산 실무 - 보조금 교부신청 및 정산보고 - 회계장부관리 : 현금출납부, 총계정원장 - 통장관리 : 보조금, 수익사업, 자부담 관련 통장관리 - 수입원 및 수입결의서 작성 - 인사관리 : 입•퇴사관리, 채용, 급여획정, 정기호봉승급, 인사카드, 근로계약서, 인사평가(팀원), 채용면접위원 등 - 후원관리 : 후원자, CMS, 지로관리, 기부금영수증, 연말정산간소화서비스 등 - 기타업무 : 개인정보열람, 노사협의회 사용자위원(이용자 및 종사자 고충처리), 타부서 및 행사 지원, 지자체 및 법인 지도점검 준비, 시설평가 준비 등
최수빈	- 일상 지출업무 수행 및 은행출납업무 - 지출결의서 작성 및 각종 증빙서류확인, 정리, 보관 - 종사자 및 이용자 급여, 사회보험, 퇴직연금 관리 - 세무업무 : 원천세 납부, 연말정산, 회계사무소 관련 - 원천별 결의서 작성 및 보관 - 급여대장 및 시간외근무대장 관리 - 물품구매 및 관리 : 각종 비품(소모품) 구입 및 관리 - 종사자 연가 및 근무상황부(연가, 출장)대장 관리 - 보험관리 : 신원보증보험, 차량보험, 종합화재보험, 종사자상해보험 가입 및 갱신 - 기타업무 : 증명서 발급, 홈페이지 및 밴드 공지 관련 업무, 타부서 지원, 행사 지원 등

이름	담당업무
김정남	- 간호업무 : 이용자 건강관리 및 간호일지 작성, 감염병 관리, 상비약 관리, 건강검진 등 - 자원봉사 관리 : 자원봉사자 접수 및 실적등록(VMS) - 견학자 접수 및 시설안내 - 방문객 응대 및 안내, 사진촬영 - 홍보관리: 홈페이지 및 밴드 유지 관리, 터치스크린, 소식지 발행, 리플렛 제작, 포토문자 등 - 종사자교육 계획 및 추진 - 문서관리 : 공문서 수발, 보존 및 이관 문서관리 등 - 기타업무 : 타부서 업무지원, 행사지원, 이용자 통근 지원, 사진정리 등
오정란	- 급식업무 : 식단작성, 검식 및 배식관리, 보존식관리 - 구매업무 : 식자재발주 및 검수, 식당 비품 및 소모품 - 위생업무 : 급식시설의 위생적 관리, 조리원 안전•위생 교육 - 행정업무 : 급식 관련 문서관리, 집단급식소 관련 업무 - 후원관리 : 후원금(품) 관리 - 기관업무지원 : 타부서 지원, 공연 및 행사 지원 등
조리원 (미정)	- 급식 조리 및 배식 업무 - 급식기구의 및 설비의 세척, 소독 및 청소 - 음식물쓰레기 관리, 분리수거 - 기관업무지원 : 타부서 지원, 공연 및 행사 지원 등

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계						111,362			
사업운영	사업계획 및 예산수립	기관 전체사업			1		- 시기 : 11~12월 - 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업 및 예산 계획수립→ 협의→ 기관 전체 사업 및 예산 수립 - 평가방법 : 사업계획 및 예산서	- 계획적, 체계적 사업운영 - 명확한 사업 분장과 진행 - 사업평가의 근거자료	이정은 각 팀장
	사업평가	기관 전체사업			2		- 시기 : 연중 / 상, 하반기 1회씩 - 진행과정 및 방법 : 각 팀별 사업평가→ 팀장회의(워크숍)→ 기관전체 평가와 더불어 팀 평가 → 하반기 및 차년도 사업반영 - 평가방법 : 사업평가서, 사업수행실적보고(시군구제출자료)	- 사업과정에 대한 체계적, 성찰적 리뷰 - 사업개선사항에 대한 즉각적 반영 - 당해연도 및 차년도 사업개선	이정은 각 팀장
	사업관리	기관 전체사업			상시		- 시기 : 연중 상시 - 진행과정 및 방법 * 업무보고 : 사업기안에 대한 결재 및 진행과정 보고 * 팀장회의 : 각 팀별, 단위사업계획 및 진행에 대한 협의 및 조정, 지원 등 * 사업실적관리 : 업무일지 및 사업실적 관련자료 등 - 평가방법 : 업무일지, 사업실적 관련 자료 등	- 사업수행 주체의 책임성 증진 - 사업과정의 점검과 변경 및 수정 - 사업실적에 대한 객관적 자료 축적	이정은 각 팀장
	외부프로 포절사업	기관 전체사업			발생시		- 시기 : 연중 발생시 - 진행과정 및 방법 : 안전한 근로환경 제공을 위한 개보수 계획 수립 * 지자체 지원사업 신청 및 관리 : 기능보강사업, 사회단체보조금 등 * 민간단체 및 복지재단 지원사업 : 공동모금회 지원금 신청 및 관리 - 평가방법 : 지원사업 신청 건수 및 신청서, 사업수행결과보고서	- 기관의 목적사업비 확보 - 기관운영을 위한 인프라 구축 - 프로포절 사업수행으로 기관역량강화	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
행정운영	현황 및 실적 관리 보고	기관 전체사업			수시		- 시기 : 연중 보고 요청 시 - 진행과정 및 방법 : * 시군구 보고 의무 : 사업계획 및 예산서, 직업재활시설 실적보고, 결산보고 및 기타 요청사항 별 제출 * 법인 보고 : 사업계획 및 예산서, 운영현황 등 - 평가방법 : 제출보고서, 제출기한 준수	- 기관의 공공성, 책무성 증진 - 지자체 및 법인과의 업무 협조성 증진 - 기관 대외이미지 재고	이정은 이여진
	예산 신청 및 관리	보조금 사업			10		- 시기 : 연중, 분기별 - 진행과정 및 방법 : 연간 예산계획에 대한 보고 후 시군구상황에 따라 분기별 보조금신청, 정산 및 결산보고 - 평가방법 : 제출 보고서, 제출기한 준수	- 보조금 교부와 집행의 안정성 - 기관 재정운영에 기여	이정은 이여진
	인사관리	전체 종사자	18	18	수시 직원평가 1건	200	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 근태 및 휴가관리 * 인사서류정비 : 채용관련서류, 이력서, 근로계약서 등 * 정기직원평가 : 직원평가지표를 마련 평가 후 직원 포상 및 인사관리 자료로 활용(11월) * 채용 시 인사위원회 외부 인사위원 참석 - 평가방법 : 근태관련서류, 인사카드, 직원평가 계획서 및 결과 보고, 직원포상 및 상벌 수	- 객관적, 체계적, 지속적 인력관리 - 책임성 있는 근무풍토 조성 - 직원사기진작을 위한 복지향상 - 채용의 공정성 확립	이정은 이여진
	문서관리	기관 전체사업			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 기관 행정, 재정, 사업관련 기본서류, 팀별 사업 및 프로그램 서류 생성 및 관리 * 전산자료 - 공유네트워크를 통하여 기관의 전산자료 관리, 상, 하반기 백업 - 평가방법 : 팀별 문서목록대장, 보존문서 및 이관문서 목록대장, 외장하드 점검	- 체계적이고 안전한 문서 관리 - 사업수행의 연속성, 계승성 확보 - 상, 하반기 백업을 통해 전산자료의 분실 방지 및 보존	이정은 각 팀장
	대외지도 점검	기관 전체사업			2		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 지자체, 법인 지도점검 대비 사업·회계 전반에 대한 점검, 결과 통보 후 조치 - 평가방법 : 지도점검 결과 통보서 및 공문	- 기관 행정 및 회계역량 강화 - 지자체 및 법인 업무 협력관계 강화	이정은 각 팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
조직운영	팀장회의	팀장	180	6	30		- 시기 : 연중 매주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀장회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등 - 평가방법 : 팀장회의록	- 멤버쉽 및 유대감 증진 - 부서간 이해와 협력 증진	이정은 각 팀장
	팀별회의	각 팀원	496	16	31	1,980	- 시기 : 연중 매주 - 진행과정 및 방법 : 정기 팀회의를 진행하여 사업공유, 안건토의, 기관 공지사항전달 등 *팀워크숍 : 연1회 팀별친목 도모 - 평가방법 : 팀장회의록, 팀회의록	- 멤버쉽 및 유대감 증진 - 팀원간 원활한 의사소통 및 업무 스트레스 해소로 업무 의욕 증진	이정은 각 팀장
	팀장워크숍	팀장	12	6	2	1,800	- 시기 : 7월, 11월 - 진행과정 및 방법 : 상하반기 사업평가, 사업계획 정기워크숍 - 평가방법 : 팀장워크숍 회의록	- 기관운영의 주요방향 논의 및 추진 - 중간관리자 지도력 향상 - 팀간 유대감 증진	이정은 각 팀장
	전체직원 회의	전체 종사자	216	18	12	1,080	- 시기 : 연중 매월 - 진행과정 및 방법 : 매월 1회 전체직원회의를 통해 사회복지시설 운영 관련 특강, 부서별 사례발표, 기관현안 공유 및 논의 - 평가방법 : 교육 및 회의록	- 기관 사업 및 운영에 대한 공유	이정은 이여진 전체 종사자
	운영위원회	운영위원	32	8	4	960	- 시기 : 분기별 1회 - 진행과정 및 방법 : 운영위원회 개최 사전공지, 참석 안내 후 개최 / 사업 및 예산, 기타 기관운영의 중요사안에 대한 논의 및 승인 - 평가방법 : 운영위원회 회의록	- 기관운영의 공공성, 투명성 증진 - 사업운영에 대한 전문적, 객관적 자문으로 운영방향 개선	이정은
역량강화	후원자개발 및 관리	현재후원자 및 잠재적 후원자	4,620	330 신규 후원자 20명	14	7,600	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 후원자개발 : 지역사회 홍보를 통한 후원금 모집, 기관 홈페이지 및 소식지 등을 활용하여 신규 후원자 개발 * 후원자관리, 후원금(품) 관리, 기부금영수증 발급, 매월 후원감사문자발송, 후원감사편지 및 감사선물 발송, 기관행사 안내 등 - 평가방법 : 기부금영수증발급대장, 문자발송내역, 후원자지지격려프로그램 계획서	- 지역사회 연계망 구축 - 후원자 개발을 통해 안정적인 재원 확보 - 후원자의 알권리보장, 기관 신뢰도 증진	이여진 오정란

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	직원교육 및 연수	전체 종사자	342	18	19	14,380	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 외부교육 : 사회복지 및 장애인복지에 관련된 보수교육(1회), 각 직무별 전문 교육 및 연수(2회), 안전보건교육 등에 단체 혹은 개별 교육 참여 * 내부교육 : 사회복지시설 의무교육(12회), 직무관련 교육(회계, 행정, 장애인 인권 등 1회), 소양교육(법인의 사회복지사업정신, 사회복지동향 등 1회) * 신입직원교육 : 직무교육 30시간이상 실시 * 연수 : 직원연수(1회, 5월)/법인연수(1회) * 산업안전 위험성 평가 컨설팅(1회) * 직무스트레스 경감 프로그램 : 힐링프로그램(1회), 스트레스 지수 체크(1회), 직장 내 동아리 활동 * 역량지수 지표 개발 (지수1~10 수치화) - 평가방법 : 교육보고서, 프로포절 신청서, 품의서	- 직원 직무능력 향상으로 역량강화 및 양질의 직업재활서비스 제공 - 사회선교방향에 맞춰 기관 및 법인 소속감 증진 - 변화하는 사회적 요구에 따른 의무교육 참여 - 직원연수를 통해 시설 운영의 방향성 공유 -사회복지 관련 경험부족에 따른 좁은 시야 완화 -직무스트레스 경감	이정은 각 팀장 전체 종사자
	자원봉사자 개발 및 관리	현재 자원봉사자 및 잠재적 봉사자	42	6	7		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 개발 : 소식지, 홈페이지, 지역사회, 자원봉사 사이트를 통한 자원봉사자 * 교육 : 신규자원봉사자 오리엔테이션 교육, 기존자원봉사자 보수교육 * 관리 : 자원봉사자 및 단체의 인원 및 특성에 맞게 환경미화, 작업보조, 여가활동 등에 배치, 자원봉사 실적등록(VMS), 연1회 자원봉사자 지지격려 프로그램 진행 * 코로나19 상황에 맞춰 대면 자원봉사활동 진행 - 평가방법 : 자원봉사자 지지격려프로그램 계획서, 자원봉사활동일지	- 기관운영에 대한 인력지원 기관 홍보 및 신뢰도 증진 - 장애인인식개선 및 가치관 변화 - 지역사회자원 연계를 통해 기관 홍보 및 신뢰도 증진	이여진 김정남
	지역연계 사업	이용자 및 종사자			발생시	5,300	- 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : 지역사회 떡국나눔 행사, 지역사회 문화행사 개최 및 참여, 코닝정밀소재(주) 나들이사업, 장애인시설 네트워크 사업, 자원봉사활동, 지역사회 주민과 함께하는 장애인인식개선교육 - 평가방법 : 계획서, 지출증빙자료	- 지역사회 행사 참여를 통해 이용자의 사회구성원으로서의 소속감 증진 - 지역사회와 긍정적이고 지속적인 관계를 형성	이정은 각팀장

사업분류	세부 사업명	사업대상	4계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
역량강화	홍보사업	후원자 자원봉사자 견학자 유관기관 관련인적 자원	19,940명	소식지 1,690명 포토문자 1,380명	소식지 2회 포토문자 12회 기타홍보 수시	23,500	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 소식지 정기발행, 지속적 홈페이지 및 밴드 관리, 지역신문 및 언론 홍보 등 * 월 1회 포토문자 발송 등을 이용하여 기관 생산품 및 기관운영 소식 홍보 * 안내문 우편 발송, FAX 발송, SNS 홍보, 리플렛•소식지•홈페이지• 밴드에 생산품 홍보 등 - 평가방법 : 소식지 회의록, 포토문자 발송 내역	- 홍보를 통하여 생산품 판매 증가에 따른 수익성 증대 - 신규 자원봉사자 및 후원자 증가 - 장애인 인식 개선의 효과	이여진 김정남
재무회계 관리	사업예산 집행 (수입/지출)	기관 전체사업			수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 사업계획에 따른 예산의 수입 및 지출 * 협조사항 : 사전 결재 기안 및 품의서 제출, 적합한 증빙자료 첨부(계약서, 거래명세서, 물품검수조서, 회의록, 카드 사용대장작성 등) - 평가방법 : 적합한 증빙 및 절차를 거친 수입/지출 처리	- 정확하고 신속한 예산 집행 - 효율적 예산운영 및 통제	이여진 최수빈
	급여지급 및 관리	전체 종사자 및 이용자			12		- 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(이용자) - 진행과정 및 방법 : 개별근로자 급여명세에 근거한 통장 송금 - 평가방법 : 급여지급 관련 서류	- 정확하고 신속한 재정관리 - 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행	최수빈
	퇴직금 및 4대보험 관리	전체 종사자 및 이용자			12		- 시기 : 매월 25일(종사자), 5일(이용자) - 진행과정 및 방법 : 관련 규정에 따른 수입/지출 처리, 퇴직연금관리, 입·퇴사자 발생 시 4대보험 신고 - 평가방법 : 퇴직금 및 4대보험 관련 서류	- 정확하고 신속한 재정관리 - 근로자의 안정적 경제생활 계획 및 실행	이여진 최수빈
	판매수입 관리	판매수입 금			12		- 시기 : 매월 1회 - 진행과정 및 방법 : 매월 콩나물판매액, 커피박재활용사업, 외주사업 등 거래처별 수입보고 - 평가방법 : 수익사업 결산서, 월 판매 및 수입금 보고서 등	- 기관의 중요 세입원 관리로 안정적 재정운용 기반 마련	이여진

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
재무회계 관리	이용료 수납	이용자	600	50	12		- 시기 : 매월 5일 - 진행과정 및 방법 : 매월 급여 지급 시 식대 및 통근근로이용료 공제 - 평가방법 : 근로장애인 급여대장	- 기관재정의 안정적 운용	이여진
	세무/회계	기관 전체사업			27	5,640	- 시기 : 매월, 반기 - 진행과정 및 방법 : 세무대리수임, 국세청 매입 및 매출 신고(연 2회), 원천세 신고 및 연말정산 * 평가방법 : 신고자료	- 기관재정의 투명성 향상	이여진 최수빈
운영지원	행사 및 업무지원	기관 전체사업			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 * 기관전체행사 : 시무식, 종무식, 장애인의날, 체육대회, 초청공연, 직원교육 및 연수 등 * 각 부서별 행사 : 이용자월례회의, 지역사회적응훈련, 단위프로그램 등의 진행시 전체주관 및 주관부서 요청사항 지원 * 타부서 등 기관 내 필요업무 및 인력지원 - 평가방법 : 행사기획서 및 결과 보고서, 팀장 회의록	- 부서간 협력증진	이여진 최수빈 김정남 오정란 조리원
	견학자관리	기관견학자			발생시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 기관견학자 전화상담 및 접수, 주1회(화, 목 중), 방문 시 라운딩 (부서별 협조요청) - 평가방법 : 견학신청서, 방문객접수대장	- 장애인인식 개선 및 긍정적인 지역사회관계망 구축 - 장애인직업재활시설 생산시설 및 생산품에 대한 이해도 증진	이여진 김정남
	사무장비 보수유지	업무용컴퓨터 및 사무용 기기			수시	2,112	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 유지보수관리 업체를 통한 정기적 점검 - 평가방법 : 지출증빙자료	- 정기점검을 통한 업무 효율성 제고	최수빈

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	일일급식	급식이용자	17,856	72	248	64,996	- 시기 : 주중 근무일 중식 제공 - 진행과정 및 방법 : * 중식비 납부 후 식사제공 및 자원봉사자 제공 * 월 2회 영양간식 제공(교육, 단체활동 후) * 영양사의 급식 계획과 조리원의 조리 및 배식에 의한 운영 : 주간 식단표작성->식재료발주->입고->검수->조리 및 배식 * 1식3찬->1식4찬으로 식단제공 - 평가방법 : 주간식단표, 식자재품의서, 식당운영일지, 만족도 조사	- 직영 급식 운영을 통하여 이용자 편의 제공 - 업무만족도 향상 - 영양균형이 있는 식사를 통한 건강증진	오정란 조리원
	생일잔치	이용자	50	50	1	250	- 시기 : 매월 이용자자치월례회의 - 진행과정 및 방법 : 코로나19 상황에 따라 생일케이크•특식•생일선물•간식박스 제공 - 평가방법 : 주간식단표, 생일선물 구입내역	- 이용자의 소속감 및 사기진작, 기분 전환 - 공동체 의식함양 및 업무 효율성 증진	오정란 조리원
	나트륨 저감화	급식이용자	17,856	72	248		- 시기 : 주중 근무일 중식 제공 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 염도측정을 통해 나트륨 저감화 실천 - 매 식단 제공 시 국의 염도를 측정하여 제공 - 평가방법 : 염도측정일지, 인천시나트륨저감화 실태조사	- 이용자 및 종사자의 건강한 식습관 형성 - 고연령 이용자의 건강한 삶을 영위할 수 있도록 도움	오정란 조리원
	채식을 부탁해	급식이용자	864	72	12		- 시기 : 매월 넷째주 수요일 운영 - 진행과정 및 방법 : 채식식단을 급식으로 제공, 이용자에게 건강한 식재료 선택에 대한 이해와 채식 급식의 강점을 안내함 - 평가방법 : 만족도 조사 시 프로그램에 대한 만족도 평가 실시	- 근로장애인 건강 증진 및 식습관 개선 - 새로운 식재료에 대한 경험과 이해 - 기후위기 극복 및 환경 재난대응의 역할 수행	오정란 조리원
	만족도조사 및 기호도조사	급식이용자	65	65	1		- 시기 : 11월 중 - 진행과정 및 방법 : 만족도조사 및 기호도조사 설문지 배부->설문지 회수->제출->통계•분석->홈페이지, 밴드, 급식실에 게시 - 평가방법 : 만족도조사 및 기호도 조사 계획서 및 결과지	- 급식운영의 지표로 사용함으로써 급식 운영의 내실화 도모 - 선호도가 높은 식단 제공을 통해 이용자 만족도 향상, 작업능률향상 및 업무 의욕 증진	오정란

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
식당운영	위생복 지원	영양사 조리사	4	2	2	480	- 시기 : 상 하반기 - 진행과정 및 방법 : 위생적 조리 및 배식을 위한 복장을 필요시 구매 - 평가방법 : 위생복 관련 회계자료	- 위생적이고 깔끔한 복장 착용으로 청결한 환경 조성 - 복장 착용으로 통일감 조성, 종사자의 직업의식 함양	오정란 조리원
	비품 (소모품) 구매	급식실			수시	4,584	- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 위생적 식당 운영과 관리를 위한 필요 물품 구매 - 평가방법 : 비품 관련 회계자료	- 위생적인 환경 조성 - 원할한 식사 조리로 업무 부담 감소	오정란 조리원
	위생관리	급식실			248 방역 12		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 조리 후 조리기구 및 행주 등을 열탕소독, 월 1회 방역 실시 - 평가방법 : 소독필증, 일일위생관리점검표	- 급식실의 위생적 관리로 식중독 예방 - 정기적 방역을 통한 안전한 급식 환경 조성	오정란 조리원
	내부위생 교육	조리사	12	1	12		- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 매월 위생 및 안전교육 실시 (월 1회) - 평가방법 : 교육결과보고서	- 위생, 안전교육을 통해 급식사고 미연에 방지 - 위해요소 관리를 통한 안전한 급식 제공	오정란 조리원
건강지원	건강관리	이용자 종사자			수시	6,640	-시기 : 수시 -진행과정 및 방법 : 질병예방 및 이용자 건강상태를 파악 함 *명지병원과 연계한 사업장건강검진(8월) *이용자 의료지원 *안전보건교육 연1회 *감염병 예방접종(독감, 코로나19) *중점건강관리 대상자 건강상태파악 *보건복지부 지침에 따른 코로나19 대응 (종결시까지) *개별건강관리표 작성 및 모니터링 연2회 실시 (희망이음 입력) *건강관리 프로그램 실시(주1회) *정기적 혈당 및 혈압체크 실시 후 고위험군 중점관리(매주) *지역사회자원 활용 프로그램 실시 -평가방법 : 개별건강관리표, 간호일지 등	- 질병과 안전사고를 예방하여 건강증진과 안정된 직장생활 유지	김정남

2. 직업재활팀

1) 사업목적

일반 사업장에 취업이 어려운 중증장애인들에게 보호적인 환경 하에서 안정된 일터와 다양한 직업재활서비스를 제공하여 근로능력을 향상시켜 고용안정화 및 자립 기반을 마련하고 스스로 본인들의 삶에 주도적이고 주체적인 역할을 할 수 있도록 지원한다.

2) 사업목표 및 추진과제

□ 이용자 자립역량별 지원 서비스를 통하여 직업적 전문성 및 지역사회 참여율을 향상시킨다.
- 이용자의 직무능력과 다양한 욕구 반영한 개인별 맞춤형 직업재활서비스 수립
- 체계적인 직무분석을 통한 직무능력 평가로 안정된 직업재활서비스 지원
- 이용자의 욕구 및 자립역량에 맞춘 2시간제, 3시간제 그룹 편성으로 임금향상 및 근로 만족도 향상
- 새로운 기술 습득 및 주도적 사회참여를 위해 라운딩 담당 이용자 발굴 및 훈련 실시
- 지역 내 네트워크 모임을 통하여 정보 교류, 지역사회 자원을 공유하여 신규 이용자 발굴 및 근로 복지 증진
- 담임제를 통한 집중 사례관리로 안정되고 지속적인 고용유지
- 이용자 간담회의 대표성(회장단, 이용자 대표인)을 강화, 이용자의 애로사항 및 고충사항을 기관에 전달

□ 여가 활용 및 사회적응능력 향상을 위한 프로그램 실시로 이용자 서비스의 질적 변화를 도모한다.
- 욕구 및 만족도조사를 통해 이용자 및 보호자의 욕구 파악
- 정기적 의견 수렴으로 체계적인 서비스 제공 및 질적 서비스 향상 도모
- 지역 인프라를 이용한 다양한 프로그램 제공

□ 지역사회 시장분석 및 직무교육을 통하여 수익사업 활성화를 도모한다.
- 시장분석을 통하여 수익사업 연계업체 개발
- 신규 상품에 대한 지속적인 홍보채널의 다각화를 통한 수익 창출
- 직무훈련을 통한 개인별 직무능력에 맞는 일거리를 제공
- 중증장애인생산품 우선구매제도를 활용한 판로 개척으로 매출증대

3) 업무분장

이름	담당업무
김진회	- 직업재활계획 수립 및 진행 등 업무 총괄 - 예산수립 및 관리 - 개인정보열람 - 신규근로훈련생 제반업무 : 입소상담 및 채용면접, 적응훈련 및 부서 배치, 이와 관련된 회의 주재 - 이용자 현황 및 인원관리 - 이용자 근무평가 및 직업평가 : 내부평가 계획 (상황평가, 현장평가 등), 외부평가계획, 근무평가 (인사고과) 및 급여책정 - 근로계약서 작성 - 운영실적 및 사업실적 보고 - 생산량 관리 및 거래업체 관리 - 사례관리 사업 총괄 : 정기회의 및 사례회의 개최 - 안전·보건 관리감독 업무 - 고충처리 및 인권진정함 관리 - 주기적 장비(생산기계 포함) 및 비품 관리 - 차량점검 및 유지관리(719루5403, 76러0901) - 중증장애인생산품 인증 관리
최금주	- 업무일지 - 우리마을 이용자·보호자 욕구 및 만족도 조사 계획 - (이관 및 보존문서) 문서목록관리 - 이용자 성·인권, 장애인인식개선교육 관련 - 문화교육프로그램 계획 및 관리 - 이용자 명부관리 및 현황표 작성 - 대기자 명단 및 면접일정 관리 - 노사협의회 근로자위원(이용자 및 종사자 고충처리) - 대우테크(단자조립 거래처) 입·출고 관리 - 커피박 관련 접수, 납품, 계산서 관리 - 단자조립실 관리

이름	담당업무
양민영	- 지출 및 소모품 관리 - 출근부 및 휴가신청서 관리 - 외부직업평가 의뢰 및 수행 (결과관리) - 수·발신 공문 관리 - 안내문 관련 - 프로그램일지(행복노래방, 음악율동, 난타 등) - 생일잔치, 이용자자치월례회의 - 이용자 개인정보보호교육 - 집중훈련대상 이용자 직무훈련 - 커피박 관련 부자재 관리
김희태	- 홍보관리: 밴드관리 및 커피박 관련 마케팅 - 주간사례관리 기록 보고 - 프로그램일지(생활체육) - 사회복무요원 관련 업무 : 근태·급여자료 관리 및 포털관리, 군보고, 수·발신 공문 관리
공통업무	- 커피박 수거 및 커피박 관련 생산 - 직업적응훈련 내부교육 및 직무훈련 - 상담 : 개별상담, 부모상담, 사례회의 - 근무평가 및 직업평가 실행 - 직업재활계획수립 및 진행 - 공동프로그램실행(행복노래방, 음악율동, 생활체육 등) - 내부평가 실행(현장평가, 진전도평가 등) - 욕구조사 및 만족도 조사 실행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 사례회의록, 주간·집중사례관리기록지, 프로그램일지 - 이용자 근태관리 및 건강상태 확인

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합 계			34,327명	50명	1,339회	152,649			
직업 재활 서비스	욕구 및 만족도 조사	전체 이용자 · 보호자	50명	50명	1회		- 시기 : 10월 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도조사를 통한 이용자 및 보호자의 욕구 파악 - 평가방법 : 욕구 및 만족도조사지 등	-욕구 반영한 다양한 프로그램 제공, 서비스 이용에 대한 만족도를 높임 -직업재활서비스의 질적 향상	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
	직무 분석	생산품			발생시		- 시기 : 12월 - 진행과정 및 방법 : ‣사업별 직무분석지를 활용한 직무분석 실시 : 이용자의 직무배치 시, 신규직무분석 시 작성 ‣적합성비교분석을 토대로 이용자의 개별화직업재활계획 수립 및 직무기능향상·직업유지 적응훈련에 반영 - 평가방법 : 직무분석지, 적합성비교분석지	-직무 수행 시 필요한 직무요소를 점검,이용자의 특성에 맞는 직무배치를 통해 이용자의 근로능력 향상	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
	적합성 비교 분석	전체 이용자	50명	50명	1회				
	접수 면접	신규상담 이용자	접수		수시		- 시기 : 연중 / 23년~27년 매년 1명 이상 채용 - 진행과정 및 방법 : 전화상담, 방문상담. 개인정보수집·활용·제공 동의서를 접수 후 대기자로 등록하여 신규 채용 시 활용 - 직업재활서비스 이용욕구가 있는 이용자(보호자)에게 관련 정보 및 상담서비스 제공 - 평가방법 : 이용상담접수대장	-관련 서비스 안내를 통해 기관 이해 및 취업에 도움제공하여 신규 이용자 채용	김진회 최금주 양민영 김희태
			면접 (채용) 1명	1명	1건				
	직업 상담	전체 이용자	개별화 100명	50명	2회		- 시기 : 4월, 12월 - 진행과정 및 방법 : ‣개별화 : 이용자의 욕구 및 직무능력 반영하여 개별화 직업재활계획 수립 ‣그 외 : 이용신청 및 신규 채용에 따른 초기 직업상담, 안정적 직업유지 위한 수시 상담, 직업생활 시 도전행동이 발생할 경우 문제해결을 위한 상담 등 - 평가방법 : 상담기록지, 주간사례관리기록지 등	-정기적인 상담을 통하여 도전행동의 수정과 안정적인 직업생활유지 -직업유지와 관련된 정보를 제공하여 이용자의 문제해결능력 향상	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
		직업재활팀 이용자	그 외		수시				

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 재활 서비스	직업 평가	전체 이용자	상황평가		수시	진단평가 187	- 시기 : ‣상황평가 : 발생시(신규 이용자 채용) ‣현장평가 : 4월 ‣진전도평가 : 10월 4월 현장평가와 결과와 함께 직업평가결과보고서 · 사례회의 자료로 활용하여 이용자별 적합 직무분석 ‣진단평가 : 부천장애인복지관 직업평가 센터 일정 따름 1. 2023년 하반기 중 실시(10명) 2. 신규이용자 2명 포함 - 진행과정 및 방법 : 상황평가, 현장평가, 근무평가, 진단평가 등 - 평가방법 : 상황평가지, 현장평가지, 근무평가지, 직업평가센터 소견서, 내부기안 등	-이용자들의 직업적 장단점을 파악하여 개인의 능력에 적합한 직업목표를 설정 -이용자들의 잠재적 흥미를 파악하여 필요한 자원 제공 -이용자에게 적합한 직업재활계획을 수립하여 안정된 직업생활 유지	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
			현장평가 50명	50명	1회				
			진전도평가 50명	50명	1회				
			진단평가 10명	10명	1회				
	사례 회의	전체 이용자	개별화 50명	50명	1회		- 시기 : 개별화 -12월 / 그 외 - 발생시 - 진행과정 및 방법 : 장·단기 목표 및 실천과제 설정, 전환고용, 취업알선, 시설전이 등 이용자 개인별 맞춤 서비스 제공을 위한 사례회의 - 평가방법 : 사례회의록, 업무일지 등	-사례회의를 통해 이용자에게 적합한 직업재활서비스를 제공하여 안정적인 직업생활 유지 및 지속적인 고용지원 -도전 행동에 대한 수정 및 개선을 위한 방향 설정 가능	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
			그 외		발생시				
			주간 사례 관리		수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 도전·돌발 행동 발생 시 관찰·상담 - 평가방법 : 주간사례관리기록지, 상담기록지 등	-이용자의 예측 할 수 없는 도전·돌발행동을 관찰·상담하여 안정적 고용유지	김진회 최금주 양민영 김희태
	직업 재활 계획 수립 및 결과	전체 이용자	100명	50명	2회		- 시기 : 12월 중 - 진행과정 및 방법 : ‣직업평가결과보고서 : 4월 현장평가 및 10월 진전도평가를 토대로 하여 결과작성, 사례회의 자료로도 활용 ‣직업재활계획 수립 : 이용자·보호자 직업상담 및 적합성 비교분석 결과와 사례회의를 통해 체계적인 직업재활 방	-이용자의 욕구에 맞추어 계획을 수립하여 직업생활 적응력 향상 -직업재활서비스 제공을 통하여 안정된	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 재활 서비스	관리	전체 이용자					향을 설정·수립 - 평가방법 : 개별화직업재활계획서, 진전도평가지, 직업평가결과보고서 등	직장생활 유도	사업팀
	종결 (사후 관리)	종결 이용자			발생시		- 종결대상 : ①개인별 맞춤 서비스를 위한 이용자 및 보호자 상담, 사례회의 등을 통해서 전환고용, 취업알선, 시설전이 등이 결정된 이용자 ②특별한 사유로 직업재활서비스를 이용하기 어려운 이용자 ③직업재활서비스 이용 중 개인사정으로 이용을 중단한 이용자 ④직업평가에 의해 부적격으로 판단되는 이용자 - 시기 : 발생시 - 진행과정 및 방법 : (종결)사례회의 - 평가방법 : (종결)사례회의록, (종결)상담기록지, 업무일지 등	-이용자 및 보호자의 욕구를 바탕으로 타 기관 의뢰 등 지속적 직업재활서비스 지원을 통해 종결후 이용자의 삶의 질 향상 -서비스 과정을 체계화하여 직업재활 서비스의 효과성 증대	김진회 최금주 양민영 김희태
	사회 적응 훈련	직업재활팀 이용자	통근지원 1,488명	6명	248회	‣교육재활 7,970 ‣직업훈련 600 ‣사회심리사업 200 ‣커피박재활용사업 135,192 ‣통근지원사업비 8,500	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 직업재활(문화교육)프로그램계획서에 의해 진행 ‣통근지원, 일상생활기능훈련, 문화교육프로그램, 송년행사(종무식) 등 - 평가방법 : 직업재활(문화교육)프로그램계획서, 문화프로그램 세부계획서, 내부기안, 업무일지 등	-일상생활 및 사회적응능력 향상을 위한 교육 및 프로그램 실시로 이용자 자립 능력 향상 -지역사회 일원으로서 소속감 도모	김진회 최금주 양민영 김희태
			일상생활 7,440명	30명	248회				
			문화교육	30명	세부계획에 따름				
		전체 이용자	송년행사 50명	50명	1회				
	직무 기능 향상 훈련	직업재활팀 이용자	직무훈련 7,440명	30명	248회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ‣욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 직업재활(문화교육) 프로그램 계획서에 의해 진행	-부분적인 경제적 자립을 모색 -사회성 향상 -직업기술 및 고용유지를 가능케 하여 이용자의 삶의	김진회 최금주 양민영 김희태
			생활체육 1,300명	25명	52회				

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
직업 재활 서비스	직무 기능 향상 훈련		근로시간 연장그룹 확대 5명	5명			‣생산공정별 매뉴얼 구축 : 사용설명서 제작 ‣개인별 맞춤형 직무훈련 : 이용자별 커피박연필 세부 훈련매뉴얼에 의한 훈련 → 5명 근로시간 연장그룹 (2시간제→3시간제) 확대 - 평가방법 : 직업재활(문화교육)프로그램 계획서, 커피박 연필 세부 훈련매뉴얼, 내부기안, 업무일지 등	질을 향상 -신규이용자확보용이 -임금상승(79.5%) 으로 인한 근로 만족도 향상 -자립기반 향상	
	작업 태도 및 기술 훈련	직업재활팀 이용자	스트레칭 7,440명	30명	248회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 욕구 및 만족도 조사 결과를 반영한 직업재활(문화교육)프로그램 계획서에 의해 진행 - 평가방법 : 직업재활(문화교육)프로그램 계획서, 내부기안, 업무일지 등	-집중력 향상, 다양한 작업 가능케 함으로써 작업능률을 높여 고용기회 확대 -적절한 작업태도 및 작업습관의 형성을 통해 이용자들의 직업에 대한 적응력 증진 및 안정적인 고용유지	김진회 최금주 양민영 김희태
			라운딩 담당 근로인 발굴 1명	1명			-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 : ‣라운딩 관련 훈련매뉴얼 수립 ‣라운딩 담당 근로인 발굴 및 훈련 -평가방법 : 라운딩 관련 훈련매뉴얼, 업무일지 등	-새로운 직업기술 습득으로 이용자의 주도적 사회참여 촉진 -지역사회에서의 발달장애인인식개선 효과 -이용자의 자기효능감 및 자긍심 고취	
	관내 네트 워크	관내 유관 기관	8명	2명	4회		-시기 : 연중 -진행과정 및 방법 : 강화군 장애인직업재활시설, 강화군 장애인복지관 등의 지역사회 네트워크 모임 추진 -평가방법 : 업무일지 등	-지역 내 네트워크 구성을 통하여 정보교류 및 지역사회 자원을 공유하여 신규이용자 발굴 및 근로복지 증진	

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	교육 활동	전체 이용자	550명	50명	11회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 내·외부강사 교육 ‣외부강사 교육 : 인권교육 2회, 직장내성희롱예방교육, 직장내장애인인식개선교육 ‣내부강사 교육 : 개인정보보호교육, 안전보건교육(소방교육 포함) 6회 - 평가방법 : 내부기안, 업무일지, 프로그램일지 등	-이용자들의 특성을 고려한 교육 개념 전달 및 보다 나은 사회복지서비스를 제공하여 삶의 질 향상	김진회 최금주 양민영 김희태 · 콩나물 사업팀
	보호자 상담	보호자	개별화 50명	50명	1회		- 시기 : 개별화 12월 / 그 외 - 발생시 - 진행과정 및 방법 : 개별화직업재활계획 수립, 이용자의 직업적응위한 상담 - 평가방법 : 상담일지, 업무일지, 회의록 등	-이용자의 직업생활 이해도 향상 -보호자와의 지지기반 구축을 통한 안정적 직업생활 유지	김진회 최금주 양민영 김희태
			그 외		수시				
	보호자 교육 (모임)		50명	50명	1회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : 직업재활서비스 설명, 기관서비스 이용 및 사업 안내, 이용자에 대한 정확한 정보 제공 및 가정과 기관 내 지원 방안 모색 - 평가방법 : 업무일지, 회의록 등	-직업재활서비스의 효과성을 전달하여 기관 인식 제고 -변화하는 패러다임에 맞춘 현실적 적응 지원을 유도, 안정적 직업생활 유지	이정은 김진회 신상진
이용자의 권리	고충 처리	전체 이용자			수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ‣접수 - 고충처리함 및 인권진정함 확인 ‣처리 - 접수 후 7일 이내 ‣처리결과 - 접수 후 14일 이내 게시판 공시 ‣기타 - 당월 접수가 없을 시 익월 7일 이내 게시판 공시 - 평가방법 : 이용자 고충처리 접수대장, 고충처리위원회 회록, 업무일지 등	-자유로운 의견제출, 비밀 보장, 공정한 처리를 통하여 이용자들의 고충을 해소, 안전하고 행복한 직업생활 유지	김진회
	이용자 자치 월례 회의	전체 이용자	600명	50명	12회		- 시기 : 매월 - 진행과정 및 방법 : 이용자자치월례회의 - 평가방법 : 이용자자치월례회의록, 업무일지 등	-이용자 간의 공감대, 친밀감 형성 -이용자의 자기표현력 향상 및 자기결정권 실현	양민영 허소희

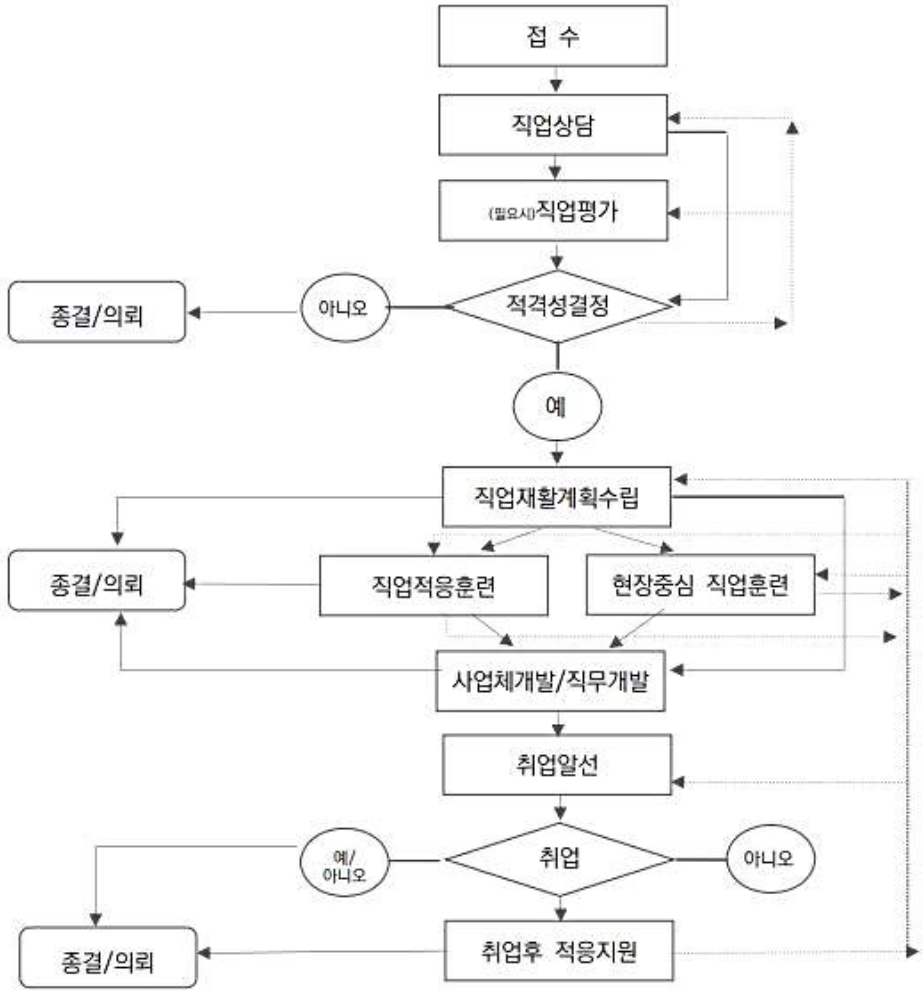
사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
이용자의 권리	이용자 간담회	이용자 임원	4명	4명	1회		- 시기 : 12월 - 진행과정 및 방법 : 이용자 자치월례회의에서 투표로 선출된 회장 외 3명의 임원들과 우리마을 이용 시 어려움이나 제안을 수렴하여 사업계획에 반영 - 평가방법 : 간담회 회의록, 업무일지 등	-이용자의 욕구에 의한 연계성 있는 직업재활서비스를 제공하여 보다 자유롭게 이용자들의 애로사항을 접하여 안정적인 직업생활 유지	김진회
수익사업	생산 활동	직업재활팀 이용자	7,440명	30명	248회		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ‣이용자의 직무능력에 따른 직무배치 및 일일 1시간 이상의 직무훈련 실시 ‣생산품에 따른 생산량 매일 기록 ‣사업공간 확보 : 건조실 및 야외창고 ‣커피점토 등 생산인프라 확보 : 커피점토 생산설비 설치 계획 수립 ‣사업별 생산계획 (완성품 기준) ·단자조립 : 22박스/일, 440박스/월, 5,280박스/년 ·커피박재활용 : 커피박연필 500개/1일*주3회*4주*12월=72,000개 커피박화분 50개/1주*4주*12월=2,400개 ‣사업별 수입목표 (2년이내 연매출목표 80% 이상 달성) ·단자조립 : 8,448,000원 1,600원*5,280박스=8,448,000원 커피박재활용 : 144,600,000원 1. 커피박연필 : 가. 2,500원*6,000개=15,000,000원 나. 노브랜드 2,000원*60,000개=120,000,000원 2. 커피박화분 : 4,000원*2,400개=9,600,000원 - 평가방법 : 생산계획서, 업무일지, 생산일지, 생산실적 등	-희망직무 배치로 근로의욕 고취 -계획적이고 체계적인 생산계획을 수립, 고객욕구 충족 및 생산성 향상 -안정적인 고용유지를 통한 장애인 자립 기반 조성	김진회 최금주 양민영 김희태

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
수익사업	판매처 개발 노력 및 고객 관리	판매처	판매처 개발 ·		수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : ‣판매처 개발노력 : 중증장애인생산품 우선구매제도 활용, 지역인근 카페 등에 제품 리플릿, 홍보용 판촉물 등 배포, 박람회 참석 등을 통하여 신규 판매처 개발, 지역사회시장조사 등 ‣고객관리 : 판매처 만족도조사 실시, 고객의 고충사항을 수시로 확인하고 파악하여 안정적 사업 도모 ‣커피박제품관련 품질 인증 유지 및 신규 인증 관련 자료조사 실시 - 평가방법 : 계약서, 판매처 만족도조사지, 업무일지 등	-기관과 업체의 욕구 및 애로사항을 파악 -기관과 업체 간의 상호 의존적, 보완적 관계 유지 및 발전 방향성 공유 -소비자의 다양한 니즈 충족으로 매출증대	김진회 최금주 양민영 김희태
			만족도 조사		5건				
	자재 및 재고 관리				수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 자재 및 재고 파악 후 원부자재 및 생산관리일지 기록 - 평가방법 : 원부자재 및 생산관리일지, 업무일지 등	-관리의 문서화를 통한 업무 표준화 -원활한 생산활동으로 수익증가 -업무의 체계화로 납품량 보장	김진회 양민영
	홍보				수시		- 시기 : 수시 - 진행과정 및 방법 : 홍보채널의 다각화 ‣우편·FAX 발송, 리플릿, 소식지, 홈페이지 · 밴드홍보 등 ‣SNS 개설 준비 : 인스타그램 및 블로그 등 - 평가방법 : 홍보관련철	-홍보를 통하여 기관의 긍정적인 이미지 변화 유도 -장애인인식개선의 효과 -생산실적 증가	김희태

5) 2023년 직업재활서비스 일정

기 간	내 용	비 고
1월 ~ 5월	직업재활서비스	직무훈련, 직업상담 등
5월 8일 ~ 5월 12일	담임교사 전체회의	현장평가 세부기준 결정
5월 29일 ~ 6월 2일	상반기 현장평가	사회서비스정보시스템 입력
6월 ~ 10월	직업재활서비스	직무훈련, 직업상담 등
7월 10일 ~ 7월 14일	상반기 사업평가	1~6월 실적 정리
7월 17일 ~ 7월 21일	팀장워크숍	당일 (강화 관 내)
7월 24일 ~ 7월 28일	상반기 실적 입력	사회서비스정보시스템 입력
10월 23일 ~ 10월 27일	하반기 현장평가	
10월 27일 ~ 11월 6일 11월 7일 ~ 11월 10일	2023년 만족도 및 욕구조사 통계 및 자료정리	대상 : 이용자 및 보호자
10월 30일 ~ 11월 3일	직업평가결과보고서 (진전도평가) 초안작성	담임교사 : 2024년 직업 재활 목표 2가지 추천
11월 9일 ~11월 17일	2023년 사업평가 및 2024년 사업계획(초안) 수립	2024년 근로장애인 급여 책정표(초안) 포함
11월 20일 ~ 11월 24일	팀장워크숍	1박2일
11월 27일 ~ 11월 30일	각 팀별 사업계획 수정	12월 2일 ~ 12월 9일 中 운영위원회 개최 2024년 사업계획(안) 보고
12월 1일 ~ 12월 8일	직업평가결과보고서 완성 (진전도평가-근태입력)	이용자 및 보호자 상담, 사례회의를 거쳐 2024년 목표 2~3개 최종 확정
	이용자 및 보호자 상담	
12월 11일 ~ 12월 15일	사례회의	
12월 18일 ~ 12월 22일	개별화 직업재활계획 수립	2024년 이용자 급여책정 (확정)
12월 26일 ~ 23년 1월 6일	근로계약 체결	건강기초조사 등 병행

6) 직업재활서비스 과정도



7) 신규 근로장애인 채용절차 및 제출서류

채용절차	세부내용	제출서류
대기 등록	1. 전화 상담(또는 대면상담)을 통해 대기자 명단에 등록 2. 채용 시 면접 및 상황평가 안내 전화	개인정보활용동의서(1p) (우편, 이메일, 팩스 가능)
↓		
1차 면접 및 상황평가	1. 장애유형 및 정도, 기초능력에 대한 정보수집 및 근로에 대한 흥미도 등 평가 2. 우리마을 소개, 면담, 상황평가, 초기면접지 작성 및 기초능력평가 등 3. 상황평가 : 작업 기능, 흥미도, 언어지시 이행정도 테스트(단자조립, 콩나물포장, 계량 등) 실시	1. 이력서 2. 복지카드 사본 3. 초기면접지(현장 작성) 4. 기초학습능력평가지(현장 작성)
↓		
2차 현장평가	1. 1차 합격자를 대상으로 1~2주 근로부서에서 작업에 대한 집중도, 흥미도, 업무 수행능력 등을 평가 2. 현장평가 기간 동안 식대 등 실비는 공제하지 않으며, 훈련수당 등 급여도 지급하지 않는다. 3. 현장평가 점수 : 40점이하-탈락, 41~60점-3개월 훈련계약, 61~80점-1개월 훈련계약, 81점이상-3개월 시용계약(훈련계약 생략)	1. 가족관계증명서 2. 건강진단서(보건소 발행) 3. 장애인증명서
↓		
3차 훈련계약	1. 2차 합격자를 대상으로 현장평가 점수에 따라 1~3개월 동안 직업훈련 실시 2. 훈련계약을 체결하면 단시간근로자(2시간) 급여의 50%를 훈련수당으로 지급하고 식대 등 실비를 공제한다. 고용보험 등 사회보험은 가입하지 않는다. 3. 훈련기간 종료 5~10일 전에 근무평가(현장평가)를 실시하고 사례회의를 개최하여 근로계약 여부 및 직무배치를 결정한다.	1. 훈련계약서(현장 작성) 2. 개인정보활용동의서 (2p) 3. 건강기초조사및응급처치동의서 4. 학대및인권침해금지서약서 5. 우리마을실비공제동의서 6. 통장사본
↓		
근로(시용) 계약 체결	1. 시용계약 체결 시 급여를 지급하고, 고용보험 등 사회보험을 가입하며, 식대 등 실비는 공제한다. 2. 훈련계약 또는 시용계약을 마치고 근로인으로 채용이 확정된 자는 근로계약서를 작성한다. 3. 단시간근로자(주 소정근로 15시간 미만)의 경우 근로기준법에 따라 주휴수당, 국민연금, 건강보험, 퇴직금적립은 적용하지 않는다. 4. 근로계약 체결 시 근로장애인 및 보호자는 개인정보 수집 활용·제공 동의서, 서비스이용계약서, 건강기초조사 및 응급환자관리 동의서, 통장사본, 학대 및 인권침해 금지 서약서를 작성하여 제출한다. 5. 신규 근로장애인에 대해 부천장애인복지관에 직업평가를 의뢰한다.	1. 채용신체검사서 2. 주민등록등본 3. 근로계약서 4. 서비스이용계약서

8) 직업재활팀 생산계획표

제품명		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
단자조립		390박스	400박스	440박스	440박스	470박스	450박스	440박스	460박스	420박스	470박스	460박스	440박스	5,280박스
커피박 연필		5,000개	5,600개	5,600개	5,800개	4,000개	5,800개	5,800개	5,800개	6,200개	6,200개	6,200개	6,200개	68,200개
커피박화분	소	180개	260개	600개	240개	280개	320개	320개	320개	320개	320개	320개	240개	2,400개
	중	200개	240개	120개	360개	320개	360개	360개	360개	360개	320개	320개	280개	3,600개

※ 주문량에 따라 탄력적으로 생산

3. 콩나물사업팀

1) 사업목적

고품질의 콩나물을 안정적으로 생산하여 근로능력이 있는 장애인에게 개인의 능력과 적성에 맞는 직업훈련과 고용기회를 제공하고, 최저임금 이상의 급여를 제공하여 자립 기반과 주체적인 사회참여에 대한 기회를 제공한다.

2) 사업목표 및 추진과제

□ 이용자의 특성에 맞게 직무 배치를 하고 그에 맞는 훈련을 한다.
- 직무분석 매뉴얼과 생산공정별 매뉴얼을 통한 세분화된 직무훈련 및 적응 지원
- 담임을 배정하여 이용자의 욕구 및 상황을 정기적으로 파악
- 체계적인 평가를 통해 직업능력과 특성에 맞는 직무 배치
- 개별화된 맞춤 직무훈련으로 작업능률 향상 지원
- 일일 품질 모니터링 담당 이용자 훈련
- 콩나물 생산의 전문성을 강화시켜 성취감 고취

□ 이용자의 근로조건을 향상시킨다.
- 이용자의 직업능력 및 제품 생산성을 향상시켜 4시간제, 5시간제로 근무 편성
- 생산량 증가에 맞춰 시간외근무수당(1.5배)을 지급하여 임금 향상

□ 품질 향상 및 불량률 감소를 통해 고품질의 콩나물을 생산하고 안정적인 생산성을 확보한다.
- 품질이 우수한 무농약 원두(콩)를 확보하여 품질 좋은 콩나물 생산
- 기준서에 맞게 온도 및 재배실을 세팅하고 공기조성시스템의 CO2 제어를 통하여 품질 및 수율 향상
- 스마트 팩토리 안정성 유지를 위해 풀무원과 원격제어시스템을 통해 정기적인 기능점검 및 의사소통 진행
- 일일 품질 모니터링으로 수율과 콩나물 길이를 확인하여 최적의 재배 조건 세팅
- 콩나물 포장재 씰링 불량 및 정량별 30g이상의 오버 로스를 줄여 원가절감
- 제품 품질 향상을 위해 식품품질안전컨퍼런스 및 ISO22000 체계화 교육, 품질관리 자격 취득 등을 통한 직원 역량 및 전문성 강화

3) 업무분장

이름	담당업무
공통업무	- 콩나물 생산
신상진	- 콩나물사업팀 업무 총괄 - 개인정보열람 - 근로계약서 작성 - 원두구매계약 : 원두 발아테스트 및 무농약 검사 - 납품처 점검 및 보고서 - 수질검사 : 지하수 수질검사 년 2회 - 인증서 갱신 : 친환경(1년1회), GAP인증(2년1회), GAP 우수시설(1년1회), ISO22000(1년1회) - 거래처 : 계산서발행, 고객불만접수 및 처리, 업체 만족도조사, 납품처별 연락 및 업무조정, 납품제안서 - 위생교육 - 안전·보건 관리감독 업무 - 노사협의회 근로자위원(이용자 및 종사자 고충처리 등)
신민호	- 생산일보 - 원두 수불대장(풀무원, 아이쿱, 토리영농조합) - 설비이력카드 - 공정관리일지, VOC공정관리점검일지 - 완제품관능일지, 일지작업장 관리 및 점검표 - 출입전실 위생관리 점검표, 개인위생일지 - 방충방서점검표 - 남자 화장실 점검표 - 직무훈련 및 이용자 근태관리 - 문서관리 : 팀회의록, 주간사례관리 등

이름	담당업무
이선경	- 일일 품질모니터링 - 이용자 증명서발급 - 금속검출기CCP관리일지(자동화, 수동) - 여자 화장실 점검표 - 지출기안 작성 및 제문서관리 - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등
이경제	- 생산판매 실적보고 - 이용자 출근부, 연차관리대장 - 이용자 업무일지 - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등
허소희	- 일일 품질모니터링 - 부자재 수불대장 - 금속검출기CCP관리일지(자동화, 수동) - 이용자 자치월례회의 진행 - 보건증발급(1년 1회) - 이용자 및 보호자 상담 - 직무훈련, 이용자 근태관리, 직무분석, 직업평가결과보고서(진전도평가), 현장평가, 적합성비교분석지, 사례회의, 개별화계획서수립 및 진행 - 문서관리 : 팀회의록, 상담기록지, 주간사례관리 등

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계			21,536	20	1,600	1,045,106			
수익사업	콩나물 생산	이용자	4,960	20	248		- 시기: 연중 - 이용자: 생산 248일 기준(주5일 근무) 1인 4시간/5시간 근로, 시간외근무 - 종사자: 생산 361일 기준(주7일 교대 근무) * 매출 예상금액:1,856,681,820원 - 진행과정 및 방법: ‣풀무원(340g) 1,314원*77,250봉지*12월=1,218,078,000원 ‣아이쿱(300g) 1,095원*30,583봉지*12월=401,860,620원 ‣아이쿱(1kg) 2,526원*900봉지*12월=27,280,800원 ‣두레(300g) 1,169원*4,000봉지*12월=56,112,000원 ‣민우회(300g) 1,200원*3,425봉지*12월=49,320,000원 ‣기타1(300g) 1,200원*2,891봉지*12월=41,630,400원 ‣기타2(10kg) 40,000원*130박스*12월=62,400,000원 - 평가방법: 발주서, 생산일보	- 근로능력이 있는 장애인들에게 직업훈련과 고용기회를 제공하고 최저임금 이상의 직업 생활과 안정된 고용 유지 - 생산량을 증가시켜 근로시간을 4시간제->5시간제로 확대하고 희망자에 한하여 시간외근무 근무를 통해 임금 상승과 동시에 자립기반 강화	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	원두구입	원두			수시	893,585	- 시기: 수시 - 진행과정 및 방법: ‣원두(풀무원) 8,500원*180kg*30일*12월=550,800,000원 ‣원두(아이쿱) 7,870원*80kg*30일*12월=226,656,000원 ‣원두(기타) 7,800원*40kg*30일*12월=112,320,000원 ‣원두운반비 385,000원*8월=3,080,000원 ‣지게차렌탈 82,500*10월=825,000원 - 평가방법: 원두 수불대장, 생산일보	- 품질이 우수한 무농약 콩나물 원두을 확보하여 품질 좋은 콩나물을 생산	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	부자재 구입				수시	151,521	- 시기 : 수시 ‣봉지구입1(풀무원 340g) 1롤328,900*210롤(945,00봉지)=69,069,000원 ‣봉지구입2(아이쿱 300g,1kg) 1롤381,700원*85롤(382,500봉지)=32,444,500원 149원*30봉지*30일*12월=1,609,200원 ‣봉지구입4(우리마을300g) 86원*350봉지*30일*12월=10,836,000원 ‣포장부자재1(박스10kg) 1,056원*150박스*4일*12월=7,603,200원 ‣포장부자재2(박스3kg) 473원*35박스*30일*12월=5,959,800원 ‣포장부자재3(포장기잉크,pp테이프,스트레치필름, 라벨지 등) 2,000,000원*12월=24,000,000원 - 진행과정 및 방법 : 생산일정에 맞춰 포장비닐, 박스, 부자재(포장지잉크, 결속끈, 라벨지) 등 필요물품구매 - 평가방법 : 부자재 수불대장, 일일품질모니터링, 금속검출기ccp관리일지	- 매월 재고조사를 통해 체계적인 생산일정과 재고관리 - 콩나물 정량별 30g 오버로스 수량 체크를 통해 로스율 감소로 원가 절감	이선경 허소희
	품질관리				수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법: ‣재배실 및 포장설비 등을 통한 품질관리 ‣품질관리 교육(식품품질안전컨퍼런스, ISO22000 교육, 품질관리 자격증 교육 등) ‣품질 인증 갱신, 업체별 점검실시 - 평가방법 : 공정관리일지, VOC공정관리일지, 완제품관능일지, 일일품질모니터링, 금속검출기ccp관리일지 등	- 생산설비에 대한 점검과 보수를 통한 작업환경 개선 및 품질 향상 - 설비 고장 예방 및 품질 이슈 미연 방지 - 직원 역량 강화 및 식품에 대한 전문성 향상 - 매년 업체별 점검시 85점 이상 획득으로 품질 향상 및 판매처 유지	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	위생관리				수시		- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법: ‣재배실 및 작업장 위생관리 ‣위생전실을 통해 작업장에 입실하고 외부 오염물질을 차단하여 안전한 콩나물생산	- 외부 오염 물질을 차단하고 위생적인 작업장 환경을 조성	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
							‣월 1회 세스코를 통한 작업장 내외부 해충관리 ‣년 1회 보건증발급 - 평가방법 : 개인위생일지, 출입전실 위생관리 점검표, 세스코 서비스결과보고서, 방충방서점검표, 보건증 등		
	판매관리 및 거래처 관리				수시		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣발주 및 출고관리를 통해 생산량 조절 ‣업체만족도조사 및 업체품질점검으로 설비개선 및 클레임 미연 방지(풀무원, 아이쿱, 두레 등) - 평가방법 : 공정관리일지, VOC공정관리일지, 완제품관능일지, 생산일보, 고객불만처리대장, 각 업체 품질 점검자 결과 보고서	- 판매처 관리로 평균 매출액 증가 - 업체의 의견 및 개선사항 수렴	신상진 신민호
	판로개척 및 마케팅				수시		- 시기: 수시 - 진행과정 및 방법: ‣중증장애인생산품 우선구매제도를 활용하여 박람회 참석, 관광지 및 공공시설 판매부스 설치, 홍보용 판촉물 배포 등를 통해 신규 판매처 개발 등 ‣기존판매처 유지관리를 위한 판촉활동 - 평가방법: 인증서 및 리플렛	- 외부 활동 및 홍보를 통한 사회적 관계 확장 및 신규 판매처 개발로 수익 창출 - 기존판매처 홍보 판촉 활동으로 매출 증가	신상진
직업재활 서비스	사례관리	이용자			수시		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣직업상담, 주간사례관리, 사례회의 ‣일반고용 희망 이용자 상담 및 기업 발굴 및 면접 지원 - 평가방법: 상담기록지, 주간사례관리기록지, 사례회의록, 업무일지 등	- 이용자의 욕구 및 일상생활지원을 위한 상담을 통해 지속적인 고용지원 - 도전·돌발 행동 발생 시 관찰 및 상담을 통해 안정적인 고용유지 - 일반고용 근로 희망자에게 경제적 자립과 사회적 주최로서의 만족감 고취	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
	사회적응 훈련	이용자	6,536	20	488		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣통근지원 7명*248회=1,736명 ‣일상생활기능훈련 20명*240회=4,800명 - 평가방법: 업무일지 등	- 통근차량을 이용한 출·퇴근지원으로 안정적인 직업생활 유지 - 일상생활훈련을 통한 자립생활능력 향상	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
	직무기능 향상훈련	4시간 근로그룹	3,720	15	248		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣생산공정별 매뉴얼 구축 : 생산 공정별 이용자가 사용할 수 있는 기계 및 도구의 사용방법을 순서대로 정리한 사용설명서를 제작 ‣개인별 맞춤형 직무훈련을 통해 4시간제->5시간제로 확대 - 평가방법: 업무일지, 생산공정별 매뉴얼 등	- 작업능률향상 및 적성에 맞는 직무배치를 통한 개별화된 직무훈련 - 임금 상승과 동시에 근로 만족감 향상 - 신규 이용자 및 직무를 변경한 이용자가 사용설명서를 통해 일정한 방법으로 직무를 수행 할 수 있도록 도움	신상진 신민호 이선경 이경제 허소희
		5시간 근로그룹	1,240	5	248				
	작업태도 및 기술훈련	이용자	4,960	20	248		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣스트레칭 - 평가방법: 업무일지 등	- 오후작업 전 스트레칭을 통해 긴장되어 있는 근육을 이완시키고 스트레스 해소	이선경 이경제 허소희
		품질관리 담당자	120	1	120		- 시기: 연중 - 진행과정 및 방법: ‣일일품질모니터링 훈련 - 평가방법: 일일품질모니터링일지, 업무일지 등	- 전문성 강화로 직업 만족도 향상 및 성취감 고취	이선경 허소희

5) 콩나물사업팀 생산계획표

2023년 납품처별 콩나물 생산계획								
업체명	풀무원식품㈜	농업회사법인㈜쿱양곡		두레소비자 연합회	행복중심 생협연합회	코닝정밀소재	삼성웰스토리	기타
구분	340g	300g	1kg	300g	300g	1kg	1kg	300g
1월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
2월	72,000개	30,000개	900개	4,000개	3,000개	500개	800개	2,800개
3월	81,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
4월	75,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
5월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
6월	78,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
7월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
8월	81,000개	31,000개	900개	4,000개	3,200개	500개	800개	2,900개
9월	75,000개	30,000개	900개	4,000개	3,200개	500개	800개	2,900개
10월	75,000개	31,000개	900개	4,000개	3,700개	500개	800개	2,900개
11월	78,000개	30,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
12월	78,000개	31,000개	900개	4,000개	3,500개	500개	800개	2,900개
합계	927,000개	367,000개	10,800개	48,000개	41,100개	6,000개	9,600개	34,700개
총계		1,444,200개						

※ 주문량에 따라 탄력적으로 생산

4. 시설관리팀

1) 사업목적

정기적인 시설관리 및 환경정비를 통해 이용자에게 직업재활훈련을 제공하기 위한 안전하고 쾌적한 환경을 조성한다.

2) 사업목표 및 추진과제

□ 정기적인 시설 및 환경관리로 청결한 환경을 조성한다.
- 정리정돈의 생활화로 안정감 있는 환경유지
- 위생관리 계획에 의거 깨끗한 환경 조성
- 주기적인 부서별 청소
- 기관 전체 대청소(반기별)
- 병충해 예방 살충제 방재(반기별)

□ 효과적인 냉난방 및 각종 장비 점검으로 기관운영의 효율성을 증진한다.
- 냉난방 설비 및 각종 장비에 대한 철저한 점검
- 에너지효율을 위한 적정 실내온도 유지
  (하절기 24~26℃, 동절기 21~23℃)
- 소방시설 자동화재 속보설비 매뉴얼 숙지

□ 차량 안전운행 및 비품관리로 효율성을 증진한다.
- 차량 운행 시 안전운행으로 사고 예방
- 차량 운행 후 점검 및 일지 작성
  (동절기 사이드 브레이크 잠금 하지 말 것)
- 각종 공구사용 후 사용 전 장소에 반납

3) 업무분장

이름	담당업무
김형호	- 시설관리업무 총괄 - 시설관리 : 소방. 전기. 가스. 엘리베이터. 방역 및 저수조. 등 용역관리 장비점검 - 안전관리 및 시설점검일지 작성(주1회) - 차량관리(점검 및 운행일지, 수리품목 기록) - 시설 개보수 계획 및 진행과정 관리 - 재물조사 및 비품관리대장 관리 - 소방계획서 작성 및 소방시설 장비 관리 - 화재 시 대피요령 훈련 및 비상연락체계 관리 - 시설관리 관련 문서관리 : 제문서 작성, 결재관리 - 업무지원 및 행사지원 - 야간 점등 관리 - 정원관리 및 수목관리 - 시설물 관리 및 청결, 정리정돈
장순덕	- 실내 시설물 청결 및 정리정돈 - 식당 업무지원 및 행사지원

4) 세부사업계획

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
합계			405	147	156	106,554			
시설관리 사업	시설보수 유지	공사업체 및 직원	60	12 1	12 48	98,102	- 시기 : 연중 - 진행과정 및 방법 : * 배수로공사 (3월) * 지하비트, 옥상방수 (4월) * 철문 페인팅작업 (4월) * 지붕 아스팔트쉉글 및 처마보강공사 (5월) * 지하실 배수펌프 설치작업 (6월) * 주차공간 확보를 위한 기관부지 정비 (4~6월) * 시설관리 점검 월 4회 * 시설자체수리 및 일용직 고용, 업무복 지원 - 평가방법 : 시설개보수기안, 개보수결과보고, 세금계산서, 공정사진, 점검일지	-시설관리 효율성 증진 -지속적인 점검을 통해 업무 향상 및 사고 예방	김형호
	재물조사 및 창고관리	전직원 팀원	18	18	1 수시		- 시기 : 재물조사 1회, 창고정리 수시 - 진행과정 및 방법 : 시설전체재물 및 비품조사 - 평가방법 : 재물조사, 비품대장, 비품수불대장 등	-비품조사로 인해 관리효과 -효율적인 자원운영 -각종 공구 효율적 사용	김형호
	차량관리	이용자 및 종사자			수시		- 시기 : 연중 수시 - 진행과정 및 방법 : 정밀검사 및 수리관리, 차량 7,000~10,000km 단위로 엔진오일 교환, 차량 보험 갱신 - 평가방법 : 차량관리대장 및 차량운행일지, 자동차 점검표	-안전사고 예방 및 차량수명 연장 -차량 점검으로 안전사고 예방	김형호
	환경미화	팀원 및 전직원 (대청소) 방재	36 6	18 3	2 2 수시		- 시기 : 년2회 / 연중 수시 - 진행과정 및 방법 : 기관전체 대청소(5월,10월), 병충해예방 방재(5월,10월), 상시적인 청소 및 관리 -평가방법 ; 청소일지	- 근무환경 개선을 통한 쾌적한 시설 조성	김형호 장순덕 전체직원

(단위: 명,건,천원)

사업분류	세부 사업명	사업대상	계획(목표)				사업내용(요약)	기대효과	비고 (담당)
			연인원	실인원	건(회)수	예산			
안전관리 사업	안전관리	기관전체	113	1 1 3 1 3	48 24 12 2 1	8,452	- 시기 : 연중 수시 - 진행과정 및 방법 *자체점검 및 관리 : 가스, 수도, 소방, 전기, 냉난방, 온수보일러, 엘리베이터, 설비, 건물안전, 수리 및 개보수사항 점검(매주 월요일 점검) *외부용역관리 : 전기(월2회), 엘리베이터(월1회), 방역(월1회), 저수조청소(연2회), 소방시설점검(연1회), 소방시설안전점검(월1회), 엘리베이터 검사(연1회) ,가스안전점검(연1회) - 평가방법 : 시설관리일지 및 업체 점검보고서	-정기점검을 통해 시설운영의 향상성 유지 및 안정화 -위험요소의 조기발견과 신속한 문제해결과 안전사고 예방 -신속한 수리 및 개보수로 이용인 편의 증진	
	응급상황 대비훈련	이용자 및 종사자	136	68	2		- 시기 : 연2회(5월,11월) - 진행과정 및 방법 : 화재 및 안전사고에 대비한 교육훈련 실제모의훈련 연2회 자체훈련, 비상연락망 및 자위 소방대 조직 재편성 운영 - 평가방법 : 교육훈련보고서	-안전 의식 고취 -실제 상황시 대처능력 향상	김진회 신상진 김형호
	비상 및 응급체계 관리	전체 종사자	36	18	2		- 시기 : 연2회 - 진행과정 및 방법 : 반기별로 이용자, 종사자, 유관기관을 포함 하는 비상응급체계를 갱신 및 점검 - 평가방법 : 비상연락망 직원들에게 퇴근 및 부재시 발생한 비상상황에 신속히 전달 하고자 함	-비상 및 응급체계관리	

2023년도 우리마을 예산

[1] 세입세출 총괄

(단위: 천원)

세 입							세 출						
관	항	목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		관	항	목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)
총계			3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%	총계			3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%
입소자부담금수입	입소비용수입	통근근로이용료 등	45,240	45,600	360	0.8%	사무비	인건비	급여 등	940,110	1,027,080	86,970	9.3%
입소자부담금 수입 계			45,240	45,600	360	0.8%		업무추진비	기관운영비 등	7,700	10,220	2,520	32.7%
사업수입	사업수입	공나물사업수입 등	1,810,042	2,009,729	199,687	11.0%		운영비	수용비 및 수수료 등	101,458	93,281	-8,177	-8.1%
사업수입 계			1,810,042	2,009,729	199,687	11.0%	사무비 계			1,049,268	1,130,581	81,313	7.7%
과년도수입	과년도수입	과년도수입	0	0	0	0.0%	재산조성비	시설비	자산취득비	110,785	43,500	-67,285	-60.7%
과년도수입 계			0	0	0	0.0%			시설장비유지비	50,842	98,102	47,260	93.0%
보조금수입	보조금수입	국고보조금	968,005	1,008,808	40,803	4.2%	재산조성비 계			161,627	141,602	-20,025	-12.4%
		기타보조금	5,672	0	-5,672	-100.0%	사업비	운영비	생계비 등	81,087	78,830	-2,257	-2.8%
보조금수입 계			973,677	1,008,808	35,131	3.6%		직업재활사업비	직업재활사업비 등	117,100	164,649	47,549	40.6%
후원금수입	후원금수입	지정후원금	132,280	12,000	-120,280	-90.9%		홍보사업비	홍보사업비	77,900	36,400	-41,500	-53.3%
		비지정후원금	120,000	110,000	-10,000	-8.3%		근로사업비	근로사업비	438,458	543,600	105,142	24.0%
후원금수입 계			252,280	122,000	-130,280	-51.6%		공나물사업비	공나물사업비	1,379,303	1,405,734	26,431	1.9%
전입금	전입금	법인전입금	30,000	30,000	0	0.0%	사업비 계			2,093,848	2,229,213	135,365	6.5%
전입금 계			30,000	30,000	0	0.0%	잡지출	잡지출	잡지출	0	0	0	0.0%
이월금	이월금	전년도이월금	348,355	544,118	195,763	56.2%	잡지출 계			0	0	0	0.0%
		전년도이월금(후원금)	78,887	116,000	37,113	47.0%	예비비 및 기타	예비비 및 기타	예비비 등	261,871	392,139	130,268	49.7%
이월금 계			427,242	660,118	232,876	54.5%	예비비 및 기타 계			261,871	392,139	130,268	49.7%
잡수입	잡수입	기타예금이자수입 등	28,133	17,280	-10,853	-38.6%							
잡수입 계			28,133	17,280	-10,853	-38.6%							

[2] 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
총계				3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%	
입소자부담금수입	입소비용수입	입소비용수입	통근근로인이용료	42,000	42,600	600	1.4%	110,000원*11명*12월=14,520,000원 60,000원*39명*12월=28,080,000원
			문화교육프로그램비	3,240	3,000	-240	-7.4%	10,000원*25명*12월=3,000,000원
	입소비용수입 소계			45,240	45,600	360	0.8%	
입소자부담금수입 계				45,240	45,600	360	0.8%	
사업수입	사업수입	사업수입	콩나물사업수입	1,736,892	1,856,681	119,789	6.9%	풀무원(340g) 1,314원*77,250봉지*12월=1,218,078,000원 아이곱(300g) 1,095원*30,583봉지*12월=401,860,620원 아이곱 (1kg) 2,526원*900봉지*12월=27,280,800원 두레(300g) 1,169원*4,000봉지*12월=56,112,000원 민우회(300g) 1,200원*3,425봉지*12월=49,320,000원 기타1(300g) 1,200원*2,891봉지*12월=41,630,400원 기타2(10kg) 40,000원*130박스*12월=62,400,000원
			조립사업수입	13,050	8,448	-4,602	-35.3%	1,600원*5,280박스=8,448,000원
			기타판매수입	100	0	-100	100.0%	계정과목 삭제
			커피박재활용사업수입	60,000	144,600	84,600	141.0%	커피박연필(노브랜드) 2,000원*60,000개=120,000,000원 커피박연필(일반)2,500원*6,000개=15,000,000원 커피화분 4,000원*2,400개=9,600,000원
	사업수입 소계			1,810,042	2,009,729	199,687	11.0%	
사업수입 계				1,810,042	2,009,729	199,687	11.0%	
과년도수입	과년도수입	과년도수입	과년도수입	0	0	0	0.0%	
	과년도수입 소계			0	0	0	0.0%	
과년도수입 계				0	0	0	0.0%	
보조금수입	보조금수입	국고보조금	경상보조금-인건비	858,451	891,153	32,702	3.8%	2023 인천시 장애인직업재활시설 지원기준(가내시)
			경상보조금-인건비-복지점수	2,975	4,975	2,000	67.2%	상반기 복지점수 2,475,000원(10호봉이상 9명, 10호봉이하9명) 하반기 복지점수 2,500,000원(10호봉이상 10명, 10호봉이하8명)
			경상보조금-인건비-종합검진비	1,400	2,000	600	42.9%	홀수년도 출생 종사자 200,000원*10명=2,000,000원
			경상보조금-인건비-종사자 급량비 및 관리자수당	11,679	12,000	321	2.7%	관리자수당 100,000원*1명*12월 = 1,200,000원 급량비 50,000원*18명*12월 = 10,800,000원
			경상보조금-운영비	93,500	98,680	5,180	5.5%	2023 인천시 장애인직업재활시설 지원기준(가내시)

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
		기타보조금	일자리안정자금	5,672	0	-5,672	-100.0%	일자리안정자금 지원 2022.6.30자 종료, 계정과목 삭제
	보조금수입 소계			973,677	1,008,808	35,131	3.6%	
보조금수입 계				973,677	1,008,808	35,131	3.6%	
후원금수입	후원금수입	지정후원금	지정후원금	132,280	12,000	-120,280	-90.9%	바보의나눔김정호지정기탁 12,000,000원
		비지정후원금	비지정후원금	120,000	110,000	-10,000	-8.3%	CMS 후원금 등
	후원금수입 소계			252,280	122,000	-130,280	-51.6%	
후원금수입 계				252,280	122,000	-130,280	-51.6%	
전입금	전입금	법인전입금	법인전입금	30,000	30,000	0	0.0%	장애인고용장려금 등
	전입금 소계			30,000	30,000	0	0.0%	
전입금 계				30,000	30,000	0	0.0%	
이월금	이월금	전년도이월금	전년도이월금(보조금)	165	5,320	5,155	3124.2%	보조금 전년도이월금
			전년도이월금(자부담)	80,419	65,000	-15,419	-19.2%	자부담 전년도이월금
			전년도이월금(사업수입)	266,730	473,798	207,068	77.6%	사업수입 전년도이월금
			전년도이월금(기타보조금)	1,041	0	-1,041	-100.0%	계정과목 삭제
		전년도이월금(후원금)	전년도이월금(후원금)	78,887	116,000	37,113	47.0%	후원금 전년도이월금
	이월금 소계			427,242	660,118	232,876	54.5%	
이월금 계				427,242	660,118	232,876	54.5%	
잡수입	잡수입	불용품매각대	불용품매각대	8,600	0	-8,600	-100.0%	
		기타예금이자수입	기타예금이자수입	2,700	3,600	900	33.3%	기관 은행 계좌 이자수입
		기타잡수입	기타잡수입	3,153	0	-3,153	-100.0%	
			식대수입	13,680	13,680	0	0.0%	종사자, 사회복무요원, 활동지원사 등 식대수입
	잡수입 소계			28,133	17,280	-10,853	-38.6%	
잡수입 계				28,133	17,280	-10,853	-38.6%	
총 계				3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%	

[3] 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
총계				3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%	
사무비	인건비	급여	급여	617,844	626,886	9,042	1.5%	보조금 직원(18명)
		제수당	제수당	160,864	200,960	40,096	24.9%	명절휴가비, 가족수당 등 제수당
		일용잡급	일용잡급	2,100	2,400	300	14.3%	인건비 150,000원*4명*4건 =2,400,000원
		퇴직금 및 퇴직적립금	퇴직금 및 퇴직적립금	65,249	86,570	21,321	32.7%	종사자 퇴직적립금 7,214,166원*12월=86,570,000원
		사회보험부담금	사회보험부담금	73,999	89,649	15,650	21.1%	종사자 사용자부담금 7,470,750원*12월=89,649,000원
		기타후생경비	기타후생경비	20,054	20,615	561	2.8%	직원 포상, 복리후생비 등 1,000,000원 상반기복지점수 2,475,000원(10호봉이상 9명, 10호봉이하9명) 하반기복지점수 2,500,000원(10호봉이상 10명,10호봉이하8명) 종사자 종합건강검진비 200,000원*10명=2,000,000원 사업장건강검진 80,000*8명=640,000원 관리자수당 100,000원*1명*12월 = 1,200,000원 급량비 50,000원*18명*12월 = 10,800,000원
	인건비 소계			940,110	1,027,080	86,970	9.3%	
	업무추진비	기관운영비	기관운영비	2,400	3,600	1,200	50.0%	사업추진을 위한 업무비 300,000원*12월=3,600,000원
		회의비	회의비	5,300	6,620	1,320	24.9%	팀별회의 30,000원*18명*2회=1,080,000원 팀워크숍 50,000원*18명*1회=900,000원 팀장워크숍 150,000원*6명*2회=1,800,000원 운영위원회 30,000원*8명*4회=960,000원 인사위원 참석수당 50,000*2명*2회=200,000원 전체직원회의 30,000원*18명*2회=1,080,000원 기타업무회의비 30,000원*10명*2회=600,000원
	업무추진비 소계			7,700	10,220	2,520	32.7%	

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
	운영비	여비	여비	1,200	1,200	0	0.0%	출장 교통비 등 100,000원*12월=1,200,000원
		수용비 및 수수료	수용비 및 수수료	26,278	25,001	-1,277	-4.9%	사무용품비 600,000원*12월=7,200,000원 소규모수리비 250,000원*12월=3,000,000원 보안 및 CCTV 시스템 192,500원*12월=2,310,000원 CMS유지비 88,000원*12월=1,056,000원 기타 수용비 및 수수료 300,000원*12월=3,600,000원 세무대리수임 수수료 220,000원*12월=2,640,000원 정수기렌탈료 99,600원*12월=1,195,200원 세무조정료 수수료 3,000,000원 퇴직연금수수료 1,000,000원
		공공요금	공공요금	44,400	36,400	-8,000	-18.0%	전기요금 2,600,000원*12월=31,200,000원 전화요금 300,000원*12월=3,600,000원 상수도요금 100,000원*12월=1,000,000원 우편요금 50,000원*12월=600,000원
		제세공과금	제세공과금	10,940	10,940	0	0.0%	서울교구 사회복지시설협의회비 1,000,000원 인직협회비 120,000원*12월=1,440,000원 한직협회비 150,000원*12월=1,800,000원 신원(재정)보장공제 400,000원 자동차보험료 등 2,500,000원 본관 종합화재보험 3,800,000원
		차량비	차량비	3,200	3,200	0	0.0%	유류대 100,000원*12월=1,200,000원 차량 수리 및 검사비 2,000,000원
		기타운영비	기타운영비	2,160	2,160	0	0.0%	직원급량비 10,000원*10명*12월=1,200,000원 피복비 120,000원*4명*2건=960,000원
			교육훈련비	13,280	14,380	1,100	8.3%	보수교육 60,000원*18명=1,080,000원 직무별 전문 교육 및 연수 200,000원*18회=3,600,000원 직원연수 500,000원*18명=9,000,000원 법인연수 70,000원*10명=700,000원
	운영비 소계			101,458	93,281	-8,177	-8.1%	
사무비 계				1,049,268	1,130,581	81,313	7.7%	

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
재산조성비	시설비	자산취득비	자산취득비	110,785	43,500	-67,285	-60.7%	컴퓨터 1,000,000원*1대=1,000,000원 콩나물배송차량 1톤 탑차 구입 40,000,000원 식당 전자렌지 100,000원*1대=100,000원 사무실 노후 의자 교체 300,000원*8개=2,400,000원
		시설장비유지비	시설장비유지비	50,842	98,102	47,260	93.0%	전기안전관리비 220,000원*12월=2,640,000원 엘리베이터유지비 137,500원*12월=1,650,000원 소방안전관리비 143,000원*12월=1,716,000원 방역관리비 130,000원*12회=1,560,000원 저수조청소비 385,000원*2회=770,000원 엘리베이터 정밀안전검사비*1회=116,490원 시설관리소모품 구입비 300,000원*12월=3,600,000원 기계수리비(온수보일러,전기온풍기등) : 2,000,000원 배수로 공사 : 3,700,000원 지하비트, 옥상방수 및 철문 페인팅작업 : 3,850,000원 지붕아스바트 및 처마보강공사 : 25,000,000원 지하실 배수펌프설치 1,500,000원 주차공간 확보를 위한 기관부지 정비 50,000,000원
	시설비 소계			161,627	141,602	-20,025	-12.4%	
재산조성비 계				161,627	141,602	-20,025	-12.4%	
사업비	운영비	생계비	생계비	67,973	64,996	-2,977	-4.4%	생계비 3,500원*72명*248회=62,496,000원 종무식 25,000원*100명=2,500,000원
		수용기관경비	수용기관경비	3,574	4,834	1,260	35.3%	급식 비품(소모품) 구입 250,000원*12회=3,000,000원 이용자 생일선물 5,000원*50명=250,000원 식기세척기 렌탈료 132,000*12월=1,584,000
		연료비	연료비	2,660	3,000	340	12.8%	가스비 250,000원*12월=3,000,000원
		의료비	의료비	6,880	6,000	-880	-12.8%	건강관리 50,000원*12회=600,000원 사업장건강검진 이용자 3,600,000원 신속항원검사키트구매60,000원*30팩=1,800,000원
	운영비 소계			81,087	78,830	-2,257	-2.8%	

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
	직업재활사업비	직업재활사업비	직업재활운영비	3,140	3,187	47	1.5%	물품구입비 200,000원*12월=2,400,000원 사무장비 수리비 50,000원*12월=600,000원 직업평가비 187,500원
			사회심리재활사업비	26,200	9,200	-17,000	-64.9%	김정호지정기탁사업 1,000,000원*9회=9,000,000원 퇴직자 기념행사비 200,000원
			커피박재활용사업비	70,770	135,192	64,422	91.0%	연필심 大박스 5개*506,880*12월=30,412,800원 SA2 2통*12월=19,800,000원 원통형케이스 60,000개*523원=31,380,000원 소모품 및 부자재 등 300,000원*12월=3,600,000원 커피박재활용품 생산 비품구입 및 기계수리 50,000,000원
			직업훈련사업비	600	600	0	0.0%	직업훈련 재료구입 등 50,000원*12월=600,000원
			교육재활사업비	7,490	7,970	480	6.4%	문화교육프로그램 : 성/인권교육 230,000원*6회=1,380,000원 장애인인식개선교육 150,000원*1회=150,000원 음악율동 230,000원*12회=2,760,000원 난타 230,000원*6회=1,380,000원 외부강사 미술활동 20,000원*30명*3회=1,800,000원 프로그램 차량이용 유지비 25,000원*12월=300,000원 평가 및 기타 프로그램 비용 등 200,000원
			통근지원사업비	8,900	8,500	-400	-4.5%	통근차량 유류대 500,000원*12월=6,000,000원 제세공과금, 자동차세 등 1,500,000원 차량수리 및 검사비 1,000,000원
	직업재활사업비 소계			117,100	164,649	47,549	40.6%	
	홍보사업비	홍보사업비	홍보비	55,600	31,100	-24,500	-44.1%	소식지 제작비 3,500,000원*2회=7,000,000원 소식지발송 우편요금1,500,000원*2회=3,000,000원 리플렛 제작비 4,000원*2,000부=8,000,000원 기념품 제작비 2,500원*2,000개=5,000,000원 홈페이지 유지 관리비 500,000원 후원감사문자 발송비 300,000원*12월=3,600,000원 후원감사선물 발송(포장재, 택배비 등) 4,000,000원
			지역연계사업비	22,300	5,300	-17,000	-76.2%	사랑의 떡국나눔 행사 300,000원 지역사회 장애인시설 네트워크 사업 5,000,000원
	홍보사업비 소계			77,900	36,400	-41,500	-53.3%	

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
	근로사업비	근로사업비	근로인급여	377,568	456,000	78,432	20.8%	근로인급여 38,000,000원*12월=456,000,000원
			근로인제수당	20,200	25,200	5,000	24.8%	근로인제수당 2,100,000원 *12월=25,200,000원
			근로인퇴직적립금	18,690	31,200	12,510	66.9%	근로인퇴직적립금 2,600,000원*12월=31,200,000원
			근로인사회보험부담금	22,000	31,200	9,200	41.8%	근로인사회보험부담금 2,600,000원*12월=31,200,000원
	근로사업비 소계			438,458	543,600	105,142	24.0%	
	콩나물사업비	콩나물사업비	콩나물원료구입비	862,990	893,585	30,595	3.5%	원두(풀무원) 8,500원*180kg*30일*12월=550,800,000원 원두(아이콥) 7,870원*80kg*30일*12월=226,656,000원 원두(기타) 7,800원*40kg*30일*12월=112,320,000원 콩운반비 385,000원*8월=3,080,000원 지게차렌탈 82,500*10월=825,000원
			콩나물부자재비	139,137	151,521	12,384	8.9%	봉지(풀무원340g) 1롤328,900원*210롤(945,00봉지)=69,069,000원 봉지(아이콥300g) 1롤381,700원*85롤(382,500봉지)=32,444,500원 봉지(1kg) 149원*30봉지*30일*12월=1,609,200원 봉지(우리마을300g) 86원*350봉지*30일*12월=10,836,000원 포장박스10kg 1,056원*150박스*4일*12월=7,603,200원 포장박스3kg 473원*35박스*30일*12월=5,959,800원 포장부자재(포장기잉크,pp테이프,스트레치필름,라벨지 등) 2,000,000원*12월=24,000,000원
			콩나물운영비	51,146	55,958	4,812	9.4%	소모품구입비 1,000,000원*12월=12,000,000원 간식 및 조식비 450,000원*12월=5,400,000원 수질,노로바이러스검사,잔류농약검사등 4,000,000원 인증서(GAP,ISO22000 등) 갱신 1,700,000원 co2 사용료 630,000원*12월=7,560,000원 정수기,복합기,비데,수수료 등 200,000원*12월=2,400,000원 기업신용평가,유통표준코드갱신 900,000원 보건증 3,000원*26명=78,000원 콩나물사업장 종합화재보험 20,000,000원 사무실 모니터 320,000원*6개= 1,920,000원

관	항	목	세목	2022년 예산(A)	2023년 예산(B)	증감(B)-(A)		산출내역
						금액	비율(%)	
			콩나물공공요금	48,600	48,600	0	0.0%	전기요금 3,500,000원*12개월=42,000,000원 상수도요금500,000원*12개월=6,000,000원 통신요금 50,000원*12개월=600,000원
			콩나물시설장비유지비	91,190	60,470	-30,720	-33.7%	캡스,엘리베이터, 전기안전관리,세스코 790,000*12월=9,480,000원 엘리베이터 정밀안전검사비 130,000원 저수조탱크 청소 330,000원*2회=660,000원 분뇨수거 200,000원 콩나물생산 비품 구입 및 기계수리 50,000,000원
			콩나물물류센터이용비	9,000	12,000	3,000	33.3%	물류센터 이용비(풀무원 P박스, 팔렛트 등) 1,000,000원*12월=12,000,000원
			콩나물차량비	10,440	10,800	360	3.4%	차량수리 및 자동차검사비 300,000원*12월=3,600,000원 주유비 350,000원*12개월=4,200,000원 보험료 및 자동차세 900,000원*2대=1,800,000원 배송통행료100,000원*12개월=1,200,000원
			용차대여비	166,800	172,800	6,000	3.6%	풀무원 납품7,000,000원*12월=84,000,000원 아이콥 외2 업체 7,400,000원*12월=88,800,000원
	콩나물사업비 소계			1,379,303	1,405,734	26,431	1.9%	
사업비 계				2,093,848	2,229,213	135,365	6.5%	
잡지출	잡지출	잡지출	잡지출	0	0	0	0.0%	
	잡지출 소계			0	0	0	0.0%	
잡지출 계				0	0	0	0.0%	
예비비 및 기타	예비비 및 기타	예비비	예비비	261,620	386,739	125,119	47.8%	
		반환금	반환금	251	5,400	5,149	2051.4%	2022년 보조금 잔액 반환 5,320,0000원 2022년 보조금 예금이자 반환 80,000원
	예비비 및 기타 소계			261,871	392,139	130,268	49.7%	
예비비 및 기타 계				261,871	392,139	130,268	49.7%	
총 계				3,566,614	3,893,535	326,921	9.2%	